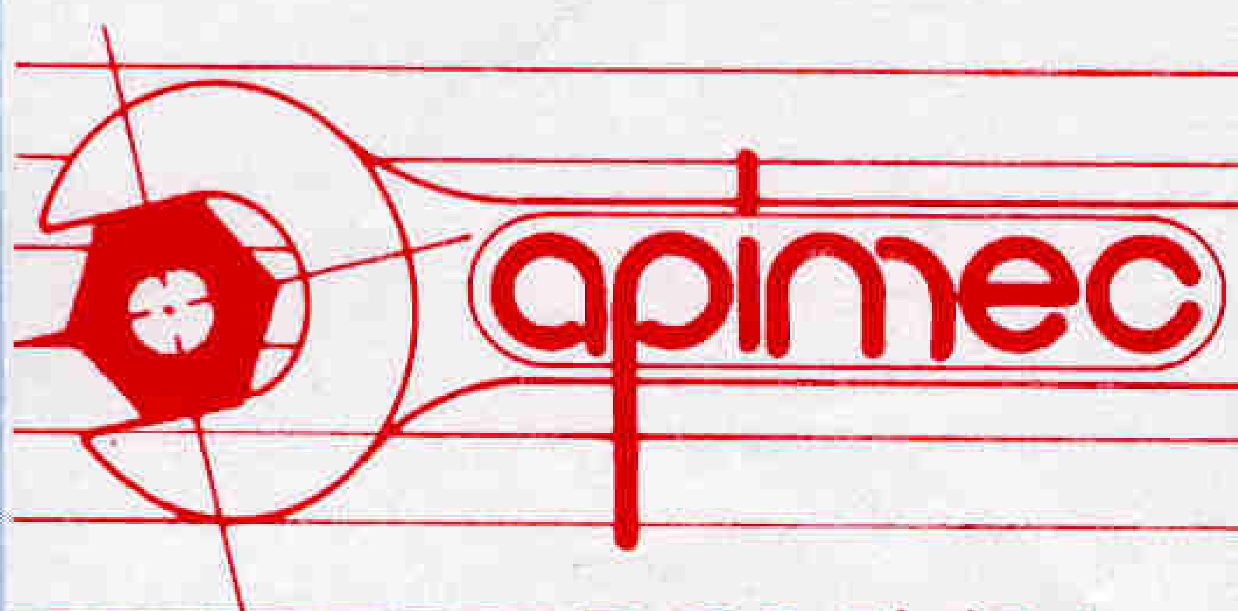
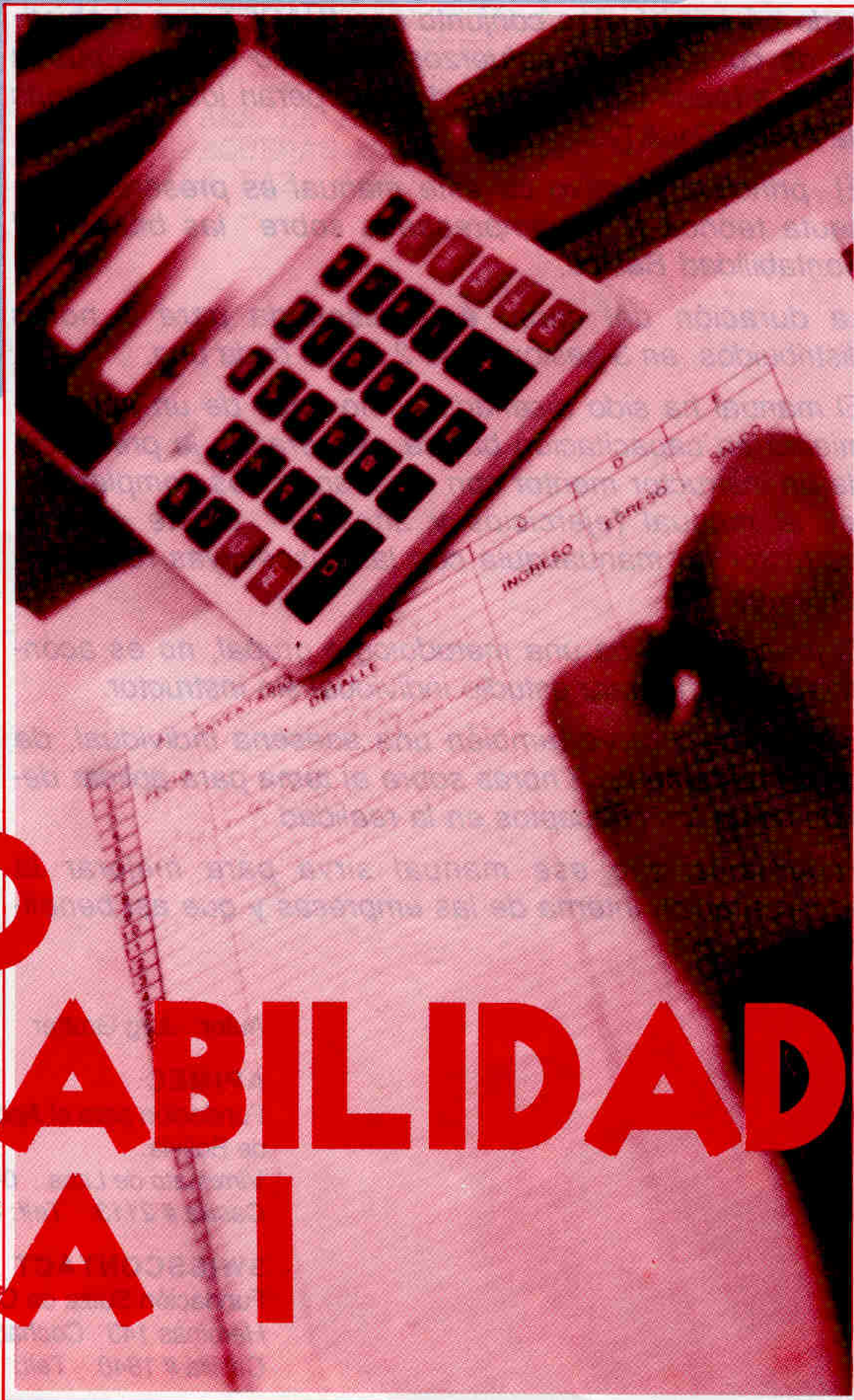


Nº 2

Manual administrativo para la micro y pequeña industria



CURSO CONTABILIDAD BASICA I

SWISSCONTACT
ZÜRICH, SUIZA

FEBOPI
LA PAZ, BOLIVIA

INASET
LA PAZ, BOLIVIA

El siguiente manual ha sido preparado por personal de APIMEC y SWISSCONTACT con la valiosa retroalimentación recibida por parte de los empresarios, y es publicado en un esfuerzo conjunto con INASET con el objetivo de conjuncionar esfuerzos de modo tal, que pueda llegar a todas las regiones donde operan los programas de APIMEC y ATAD.

El principal objetivo de este manual es presentar una pauta teórica a los empresarios sobre las bases del Contabilidad Básica.

La duración del curso esta diseñada para 6 horas distribuidos en 3 sesiones de 2 horas cada una.

El manual ha sido diseñado como base de un entrenamiento en capacitación básica exagerando la presencia de un instructor mentor con los respectivos complementos al manual (ejercicios y anexos). Existe para el instructor un manual/guia con las respectivas recomendaciones.

El manual implica una metodología grupal, no es aconsejable usarlo para estudio individual sin instructor.

Este curso incluye también una asesoria individual, de aproximadamente 2 horas sobre el tema para aplicar debidamente los conceptos en la realidad.

Esperamos que ese manual sirva para mejorar la administración interna de las empresas y que así beneficie al usuario.

Autor: Jurg Grutter Swiscontact

APIMEC
Fundación para el Apoyo a la Pequeña y Micro Empresa Industrial de Bolivia.
Virreinato de Lima 0-1573
Casilla # 2113 Telf: 4-8346

SWISSCONTACT
Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico.
Heroinas 143 Cochabamba - Bolivia
Casilla # 1840 Telf: 50534

INASET
Instituto de Asistencia Social, Económica y Tecnológica.
Sanchez Lima 2653 La Paz - Bolivia.
Casilla # 21935 Telf: 358413

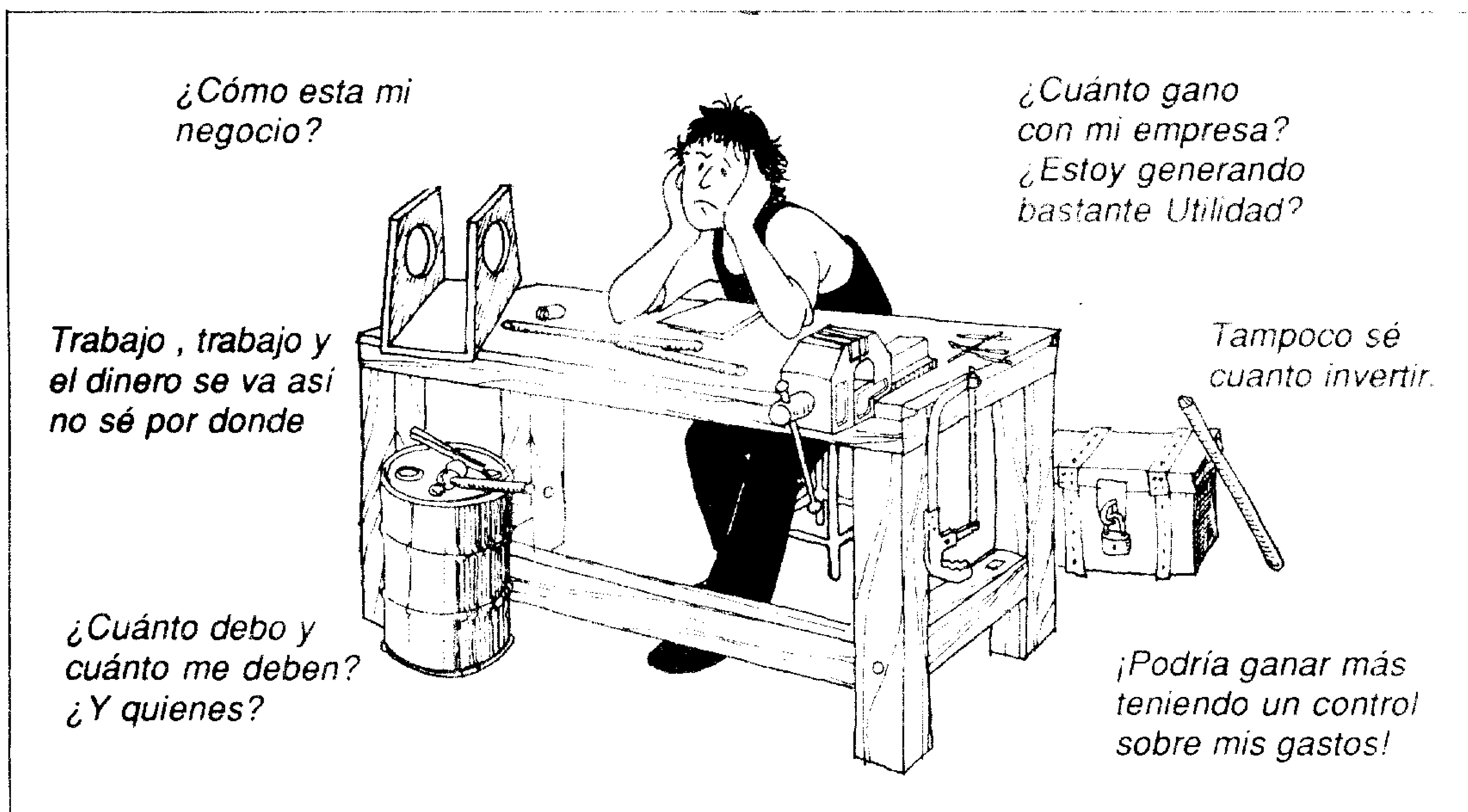
Copyright SC y APIMEC Junio 1.990

CONTABILIDAD BASICA 1

CONTENIDO

	Página
1. Objetivo	2
2. Metodología	2
3. Elementos de la contabilidad	2
4. Los inventarios	3
5. Libro de caja	4
6. Controles económicos	7
7. Registros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	9
8. Bibliografía	13

¿Para qué queremos saber los principios de contabilidad?



¡ESTA SITUACION NO TIENE QUE SER ASI!

VAMOS A CAMBIARLA CON LA AYUDA DE ESTE CURSO

1. OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer y aplicar un sistema de control interno para poder registrar é interpretar la información contable de una pequeña empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al finalizar el curso el empresario debe saber:

- **registrar las cuentas en un libro de caja**
- **registrar debidamente cuentas por cobrar y cuentas por pagar**
- **controlar los gastos e ingresos.**

2. METODOLOGIA

Se trata de un curso de contabilidad básica para llevar los controles internos indispensables para manejar con éxito la empresa. En un segundo curso se dará a conocer la elaboración de un balance y de un estado de ganancia y pérdida con su respectivo análisis e interpretación.
El curso esta basado en la participación activa de los empresarios con la aplicación inmediata en su empresa de los conocimientos aprendidos. El curso incluye una asesoria individual de aproximadamente dos horas para aclarar los conceptos y aplicarlos en la empresa.

La duración del curso es de 6 horas en 3 sesiones.

3. ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD

El curso va a tocar los siguientes temas.

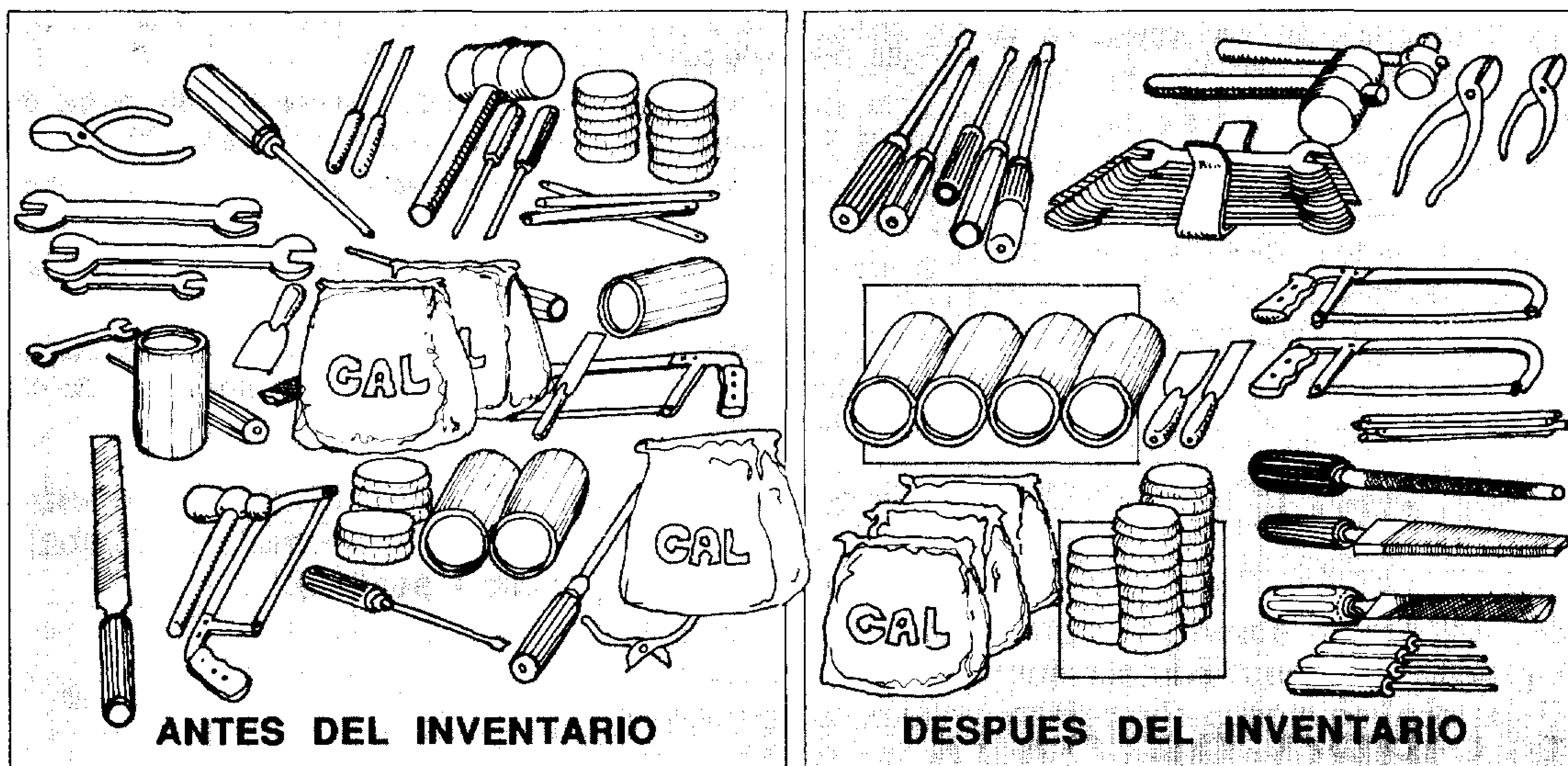
inventario: que tengo en mi empresa y que valor tiene.

libro de caja: termina como ordenar sus ingresos y egresos.

cuentas por cobrar y por pagar: como tener un control sobre esas cuentas.

control económico: tener un control y un análisis de sus costos é ingresos para una mejor planificación de los gastos.

4. LOS INVENTARIOS



Para saber cuanto tengo en mi empresa es necesario ordena las cosas. De esta manera al mismo tiempo Ud. diseña un sistema facil de control y no va a perder más tantas herramientas o cosas pequeñas.
¿Qué queremos saber entonces?
Queremos registrar cuanto tenemos en nuestra empresa y que valor tienen esas cosas.

El inventario se ordena en general así:

- vehículos
- máquinas
- muebles y enseres
- herramientas

En las herramientas pequeñas se agrupan juegos y piezas p.e. lote de destornilladores. Se da el valor a las herramientas pensando en el precio en que se podría *vender actualmente. ¿Cuánto me darían hoy por esa* máquina, mueble etc.?

Hacemos un ejemplo usando el formulario

1 Torno paralelo "TURRI" T-190 380 x 1.300: 7.5 HP., con fecha de compra 15-3-88, precio de compra 36.000.-, precio actualizado de 18.000.- y vida útil restante de 5 años.

1 Taladro de banco "SEMT" 16x260 mm: 0.5 HP., con fecha de compra 2-11-88, un precio de compra de 1400.-, precio actual de *560.- y 4 años de vida útil restante.*

1 Equipo de soldadura Eléctrica "BOHE" 250 A. con fecha de compra 18-1-88 por 1500.-, precio actualizado lo mismo, vida útil restante 10 años

1 Esmeriladora de pedestal "GOST" 2 muelas, fecha de compra 5-8-80, precio de compra 350.

1 Lote accesorios para torno, fecha de compra 2-11-88, precio de compra 400.- vida útil restante 2 años, precio actualizado 200.-

1 Banco de Taladro 1.8x1 de prensa, hecho en taller el 4-7-80 con un costo de 300.-

1 Banco de trabajo 1x0.8 con prensa hecho en el taller el 15-3-85 por 250.-

1 Lote de herramientas manuales, fecha de compra 10-9-88, con un valor actualizado de 2.900.- (igual al valor de compra) y vida útil restante de 2 años.

Vamos a levantar ahora el inventario de nuestra propia empresa con el mismo formulario (trabajo a realizar para la próxima sesión).

5. LIBRO DE CAJA

Para llevar la contabilidad es necesario ordenar y anotar toda la información económica. El paso más importante para eso, es controlar todas las entradas y salidas de dinero para ver;

- si se gana o se pierde
- cuales son los gastos e ingresos que se tiene
- como controlar mejor sus gastos

El libro de caja es el cuaderno en el cual se registra todas las entradas y salidas tal como el saldo (diferencia entre entradas y salidas) de una empresa.
Compremos mañana un libro y empecemos a llevar nuestro libro de caja!

El libro de caja tiene las siguientes columnas:

Mes	Día	Detalle	Entrada	Salida	Saldo

En la columna detalle se anota el motivo por el cual esta entrando o saliendo dinero p.e. compra de materia prima, salarios, pago por luz, venta de una máquina, desembolso de un crédito etc.

Para empezar a llevar el libro de caja se debe contar todo el dinero en efectivo que tiene la empresa actualmente y apuntarlo en la columna entradas.

Todas las entradas y salidas se tienen que anotar debidamente.
Hacemos un ejemplo como usar el libro de caja:

1. 25 de abril de 1990 El Sr. Zamorano tiene un taller automotriz. Nunca antes llevó contabilidad y quiere hacerlo ahora. Para ello cuenta su dinero y ve que tiene Bs. 127.50 en efectivo.

Después el Sr. Zamorano registra todas las entradas y salidas.

25 de abril	Soldado y rellenado de extrapara Bs. 150.-
27 de abril	Cambio de amortiguadores Bs. 80.-
27 de abril	Compra de discos de embreague Bs. 150.-
28 de abril	Anticipo J. Lima Bs. 80.-
30 de abril	Reparación general Bs. 300.-
2 de mayo	Obtención de crédito FRA Bs. 3000.-
2 de mayo	Compra de compresora Bs. 1800.-
3 de mayo	Compra de llantas (30 unidades) Bs. 1500.-
4 de mayo	Venta de 4 llantas Bs. 240.-
12 de mayo	A. sueldo Bs. 150.-
13 de mayo	Venta de focos stop Bs. 24.-
14 de mayo	Venta de llaves Bs. 80.-
15 de mayo	Préstamo a S. Luna Bs. 200.-

¿Cuál es el saldo del mes?
Ahora se debe llenar debidamente (en grupo) el libro de caja!

Mes	Día	Detalle	Entrada	Salida	Saldo

Mes	Día	Detalle	Entrada	Salida	Saldo

En cada mes se empieza con una nueva página en el libro de caja para tener después un control sobre los gastos e ingresos mensuales.

6. CONTROL ECONOMICO

El control económico nos permitirá saber los ingresos y egresos por cada mes, diferenciando por rubros con el fin de:

- tener un mayor control sobre los gastos o salidas,
- planificar mejor,
- analizar el comportamiento de las ventas y gastos,

Vamos a llevar dos formularios:

- El resumen de entradas del libro de caja nos permite controlar los motivos por los cuales ha entrado dinero durante el mes. Podemos analizar las subidas y bajadas y de esta manera mejorar nuestras ventas.

- El resumen de salidas del libro de caja que permite controlar los rubros por los cuales ha salido dinero durante el mes y comprobar así aumentos o disminuciones de ellos.

El resumen de entradas del libro de caja es lo siguiente:

Rubro	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Ventas													
Servicios													
Otros													
Total													

¿Cuales son las principales entradas en mi empresa?

Apuntelos aquí y agrupelos en su propio formulario de entradas que lleva junto con el libro de caja:

____

____

____

____

____

____

El resumen de salida se hace de la siguiente manera:

Rubro	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Materia Prima Mano de obra Sueldo propio Alquileres Intereses Gastos administrativos Gastos de taller Otros													
Total													

¿Cuales son mis principales gastos?

Anótelos y agrúpelos en su formulario de salidas que lleva junto con el libro de caja.

____

____

____

____

____

____

¿Para que me sirve esto?

Con estos formularios fáciles se puede ver el comportamiento de la empresa en el transcurso del tiempo y planificar mejor las salidas y entradas. Se puede analizar varias situaciones p.e. porque me estan subiendo tanto los gastos por materia prima - tal vez sería mejor buscar otro proveedor, y también los ingresos p.e. porque estan bajando mis ventas - hay más competencia, bajó mi calidad, mal trato a la clientela etc. - tal vez sería bueno un curso de mercadeo!

7. CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR

Muchas veces se compra o vende a crédito. Si compramos al crédito tenemos una cuenta por pagar y si vendemos al crédito tenemos una cuenta por cobrar. Es muy importante tener un control exacto sobre esas cuentas para impedir perdidas, incumplimientos de pago etc.

El registro de cuentas por pagar se hace de la siguiente manera:

REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR					
Fecha	A quien	Porqué	Valor Bs.	Cuando debo pagar	Fecha de pago

Hagamos un ejemplo:

25-7-90 Importador "ALAMO", compra de Calamina Plana Bs. 180.-, a pagar el 25-6-90
30-5-90 Compra de Soldadura de arco eléctrico (Casa Electrom), primer pago 15-6-90 Bs. 500.-, segundo pago 30-6-90 Bs. 500.- tercer pago 25-7-90 Bs. 500.-
2-6-90 Compra dé pintura (Casa Art Pint) por Bs. 80.- a pagar el 10-6-90

REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Fecha	A quien	Porqué	Valor Bs.	Cuando debo pagar	Fecha de pago

El registro de cuentas por cobrar se hace de la siguiente manera:

REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha	A quien	Porqué	Valor Bs.	Cuando debo cobrar	Número comprobante	Fecha de cobro

Hagamos un ejemplo:

18-5-90 Sr. Arnez compra llantas por Bs. 240.- con fechas de pago 30-5-90 y 15-6-90 (dos veces Bs. 120.-), Nº comprobante 137
19-5-90 Taller Cuatro, reparación por Bs. 150.- a cobrar 2-6-90, Nº comprobante 139
23-5-90 Sr. Luizaga por bateria Bs. 140.- a cobrar 16-6-90, Nº comprobante 151

REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha	A quien	Porqué	Valor Bs.	Cuando debo cobrar	Número comprobante	Fecha de cobro

REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha	A quien	Porqué	Valor Bs.	Cuando debo cobrar	Número comprobante	Fecha de cobro

8. BIBLIOGRAFIA

- Material de la Fundación Carvajal, Colombia
- Material de Swisscontact, Latinoamérica. Suiza

CENTRO DE FOMENTO A INICIATIVAS
ECONOMICAS (FIE)
MANUAL DE TECNICAS BASICAS
PARA LA AUTOGESTION DE
PEQUEÑAS UNIDADES PRODUCTIVAS
LA PAZ. 1990